BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam kerja praktek ini penulis di tempatkan di bagian penganggaran dan di bimbing oleh seorang Kepala Bagian Keuangan.

3.1.1 Sistem

Pengertian sistem menurut **Mulyadi (2008 : 2)** adalah "**sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.**"

Pengertian sistem menurut **Widjajanto (2008 : 2)** adalah "**sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.**"

Dari defenisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari banyak komponen yang saling berhubungan. Meskipun setiap sistem mempunyai fungsi yang berbeda namun semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama.

3.1.2 Gaji

3.1.2.1 Pengertian Gaji

Pengertian Gaji **Menurut UU No. 40 Tahun 2004 tentang SJSN**: Gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan,termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan /atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Menurut Hasibuan (2007 : 118):

"Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja".

Menurut Mulyadi (2008 : 373):

"Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan".

3.1.2.2 Siklus Gaji

Siklus gaji memerlukan dukungan mekanisme akuntansi yang layak untuk mencegah terjadinya penyimpangan. Siklus penggajian dimulai pada saat seorang karyawan baru dipekerjakan dan berakhir pada saat karyawan tersebut berhenti dari perusahaan, untuk itu ia dapat diminta untuk menandatangani berbagai dokumen yang diperlukan.

Bagian personalia dapat mengirimkan semacam pemberitahuan kepada bagian yang menangani masalah gaji dan berbagai masalah kompensasi dan potongan yang dikenakan kepada karyawan. Pemberitahuan ini memegang peranan penting sebagai alat untuk menghindarkan timbulnya karyawan fiktif

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

pada daftar gaji , dan bagian gaji tidak boleh menambahkan nama seseorang tanpa dukungan pemberitahuan dari bagian personalia ini. Adanya perubahan tarif gaji juga dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan kenaikan pada bagian gaji. **(Mulyadi, 2008 : 373)**

3.1.3 Penganggaran Gaji / Penggajian

3.1.3.1 Pengertian Anggaran

Dikemukakan oleh **M. Nafarin (2008:12)** :

"Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dengan satuan uang untuk jangka waktu tertentu."

3.1.3.2 Pengertian Penganggaran

Penganggaran adalah penciptaan suatu rencana kegiatan yang dinyatakan dalam ukuran keuangan. Penganggaran memainkan peran penting di dalam perencanaan, pengendalian, dan pembuatan keputusan. Anggaran juga untuk meningkatkan koordinasi dan komunikasi.(**M. Nafarin, 2008**)

3.1.3.3 Karakteristik Anggaran

1) Anggaran mengestimasi potensi laba satuan bisnis
2) Anggaran dinyatakan dalam istilah moneter, walaupun jumlah moneter dapat saja ditunjang oleh jumlah non moneter (missalnya, unit yang dijual atau diproduksi).
3) Mencakup periode satu tahun.

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

4) Anggaran merupakan komitmen manajemen; manajer sepakat untuk mengemban tanggung jawab atas pencapaian tujuan yang dianggarkan.
5) Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh otoritas yang lebih tinggi ketimbang oleh pihak yang menganggarkan (*budgetee).*
6) Begitu disetujui, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi yang ditetapkan.
7) Secara berkala, kinerja finansial sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, dan selisihnya dianalisis dan dijelaskan.(**M. Nafarin, 2008**)

3.1.3.4 Tujuan Pokok Anggaran

- Memprediksi transaksi dan kejadian finansial serta non finansial di masa yang akan datang.
- Mengembangkan informasi yang akurat dan bermakna bagi penerima anggaran. (**M. Nafarin, 2008**)

3.1.3.5 Manfaat Penganggaran

Anggaran menunjukkan kepada manajemen

a. Angka laba yang dikehendaki oleh perusahaan.
b. Sumber daya yang diharapkan dapat dihasilkan atau digunakan selama periode anggaran yang akan datang.
c. Memberikan landasan untuk pengambilan keputusan alternatif yang terbaik.(**M. Nafarin, 2008**)

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

3.1.3.6 Keterbatasan Penganggaran

a. Dalam banyak kejadian, anggaran cenderung terlalu menyederhanakan fakta situasi nyata di lapangan
b. Terlampau menekankan hasil (Yi : laba bersih sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah laba yang dianggar kan), namun bukan pada sebab musababnya.
c. Tema partisipatif pada anggaran menuntut dukungan penuh dan keterlibatan manjemen.
d. Dapat menggerogoti inisiatif manajemen dengan meng halangi perkembangan dan tindakan baru yang tidak tercakup dalam anggaran.
e. Proses penganggaran bukanlah ilmu murni dan pertimbangan yang baik memainkan peran esensial.(**M. Nafarin, 2008**)

3.1.3.7 Proses Penganggaran

1. Mendefinisikan penyusunan anggaran dan mendiskusikan perannya dalam perencanaan, pembuatan keputusan, dan pengendalian.
2. Mendefinisikan dan menyusun anggaran induk, mengidentifikasikan komponen-komponen utamanya, dan menjelaskan hubungan antar komponen-komponen tersebut.
3. Menguraikan pengangaran fleksibel dan fitur yang harus dimiliki oleh system penganggaran untuk mendorong manajer berperilaku keselerasantujuan.
4. Menguraikan penganggaran berbasis aktivitas.(**M. Nafarin, 2008**)

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

3.1.4 Sistem Penganggaran Gaji / Penggajian

3.1.4.1 Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penganggaran Gaji / Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut **Mulyadi** (**2008:374**) dalam bukunya adalah sebagai berikut :

1. “Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, umunya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, dll.
2. Kartu jam hadir, dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan berupa daftar hadir biaya, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan daftar upah, dokumen ini berisi gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potonganm-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, dan sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemennya, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

6. Surat pernyataan gaji dan upah, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji atau upah.
7. Amplop gaji dan upah, uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah."

3.1.4.2 Prosedur-prosedur Sistem Penganggaran Gaji / Penggajian

Prosedur menurut **Azhar Susanto** (**2008:264**) dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi* mempunyai pengertian sebagai berikut :

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pada saar suatu prosedur telah diciptakan maja barang siapa yang tidak melakukan dapat dianggap sebagai pelanggaran. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilaksanakan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan.

Menurut **Krismiaji** (**2007:393**) dalam bukunya *Sistem Akuntansi* , ada 2 model jaringan prosedur sistem penggajian, yaitu :

1. Sistem penggajian yang diselenggarakan secara manual

   Prosedur sistem penggajian yang dilaksanakan secara manual terdiri dari :

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

1. Departemen Personalia ; berdasarkan lamaran yang masuk, bagian ini menyaring dan mengangkat karyawan. Hasil dari proses ini adalah surat pengangkatan karyawan baru, yang akan didistribusikan sebagai berikut :
    a. Lembar ke 1 diserahkan ke karyawan yang bersangkutan
    b. Lembar ke 2 diserahkan ke bagian gaji
    c. Lembar ke 3 diserahkan ke penyelia atasan langsung
    d. Lembar ke 4 di arsipkan urut abjad bersam-sama dengan surat lamaran dan referensi diarsipkan urut abjad.
2. Supervisor/penyelia ; setelah menerima tembusan surat pengangkatan karyawan baru, penyelia menyiapkan skedul kerja untuk karyawan baru dan memberikan beban pekerjaan kepada karyawan baru. Menjelang tanggal pembayaran gaji, bagian ini memeriksa tiket kerja dan kartu jam kerja. Setelah diperiksa, kartu jam kerja diteruskan ke bagian gaji, sedangkan tiket kerja diserahkan ke bagian akuntansi biaya.
3. Karyawan baru ; setelah menerima surat pengangkatan, karyawan baru akan memperoleh skedul kerja dari atasan langsungnya, jumlah jam kerja dan jam hadir karyawan akan direkap dan tiket kerja yang akan diserahkan ke atasan langsungnya.
4. Bagian gaji ; bagian gaji menerima tembusan surat pengangkatan pegawai baru, selnajutnya digunakan sebagai dasar untuk membuat

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

catatan gaji kumulatif, yang sementara akan diarsipkan urut abjad. Bagian ini juga menerima kartu jam kerja dari atasan langsung karyawan. Atas dokumen ini, bagian gaji akan membuat daftar gaji sebanyak 2 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut : lembar ke 1 diserahkan ke bagian keuangan, dan lembar ke 2 diserahkan ke bagian akuntansi. Selanjutnya bagian ini akan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1) Mengarsipkan kartu jam kerja urut abjad,
2) Memperbaharui catatan gaji kumulatif (dan)
3) Mengarsipkan catatan gaji kumulatif urut abjad.

5. Bagian keuangan ; atas dasar daftar gaji yang diterima, bagian ini membuat cek transfer gaji untuk mengisi rekening gaji bank dan bukti setor bank dan menyetornya ke bank. Membuat dan menandatangani cek gaji serta membayarkannya kepada karyawan.
6. Bagian akuntansi ; setelah menerima tembusan bukti setor bank, bagian akuntansi kemudian mencocokan tembusan bukti setor tersebut dengan daftar gaji dan mengarsipkannya urut tanggal. Kegiatan terakhir, bagian akuntansi akan membuat jurnal pembayaran gaji dan memposting ke rekening buku besar."

2. Sistem penggajian yang dilaksanakan secara komputer

Prosedur sistem penggajian yang diselenggarakan dengan menggunakan komputer terdiri dari :

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

1. Bagian gaji ; bagian gaji menerima kartu jam kerja dan tiket jam kerja dari berbagai departemen. Atas dasar dokumen ini, bagian gaji akan membandingkan kedua dokumen, memasukan data gaji ke komputer, dan mengarsipkan kedua dokumen tersebut urut waktu.
2. Departemen pengolahan data; setelah menerima input data gaji, bagian ini akan menjalankan program pengurutan data. Hasilnya adalah data gaji yang telah urut. Selanjutnya bagian ini menjalankan program pembuatan cek dengan menggunakan file induk penggajian dan file buku besar. Keluaran dari proses ini adalah :
    1) Cek gaji yang diserahkan ke departemen keuangan (kasir)
    2) Berbagai macam laporan periodik yang akan diserahkan ke bagian departemen
    3) Daftar gaji yang akan diserahkan ke bagian utang
3. Bagian utang ; bagian ini menerima daftar gaji dari departemen pengolahan data. Atas dasar daftar gaji tersebut, bagian utang akan memberikan otorisasi dan membuat voucher. Selanjutnya voucher dan daftar gaji diserahkan ke bagian kasir.
4. Kasir ; bagian ini mula-mula menerima cek gaji. Selanjutnya bagian ini juga menerima voucher dan daftar gaji, kemudian ,memeriksa dan menandatangani cek dan membatalkan (mengecap lunas voucher). Kemudian kasir akan mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

1) Daftar gaji diserahkan ke bagian gaji
2) Voucher diserahkan ke bagian akuntansi
3) Cek gaji didistribusikan kepada karyawan
4) Cek transfer gaji diserahkan ke bank

5. Bagian gaji ; atas dasar daftar gaji yang diterima, bagian gaji akan mencocokan dengan arsip kartu kerja dan tiket jam kerja. Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut diarsipkan urut tanggal." (**2007:396**)

3.1.4.3 Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penganggaran Gaji / Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang dikemukakan oleh **Mulyadi** (**2008:382**) dalam bukunya, adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, memutuskan penempatan pegawia baru, membuat surat keputusan tarif gaji pegawai, kenaikan pangkat dan standar gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatat Waktu, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadur bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

4. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem penganggaran gaji dan pengupahan berada di tangan :
   a. Bagian utang, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang trecantum dalam daftar gaji dan upah,
   b. Bagian kartu biaya, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu kerja, dan
   c. Bagian jurnal, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.
5. Fungsi Keuangan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Untuk tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagiakan kepada karyawan yang berhak.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di LPP TVRI Sta. Jawa Barat dan Banten selama kurang lebih satu (1) bulan.

Adapun teknis pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut :

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

1. Membantu memasukan data-data pegawai secara manual di dalam pembuatan kartu kuning yang berisi mengenai gaji, kenaikan pangkat, tunjangan dsb.
2. Membantu meneliti kembali arsip-arsip mengenai gaji pegawai.

Sedangkan pengumpulan data dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini dilakukan dengan menggunakan teknis sebagai berikut :

1. Wawancara

   Penulis mengadakan wawancara langsung dengan pembimbing perusahaaan dalam bidang yang berhubungan dengan masalah yang di bahas.

2. Studi Lapangan

   Yaitu dengan cara terjun langsung atau ikut berpartisipasi dalam kegiatan yang dilaksanakan perusahaan.

3. Studi Kepustakaan

   Yaitu dengan cara menggali teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Sistem penganggaran gaji di LPP TVRI Sta. Jawa Barat dilakukan di KPPN sebelum tanggal 10 setiap bulannya. Yang mengajukan adalah bagian/ bidang perbendaharaan dengan mengajukan SPM.

Dalam pembayaran gaji kepada pegawai, LPP TVRI Sta. Jawa Barat dan Banten memberikan setiap awal bulan yaitu pada tanggal 1 (satu). Tarif

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

pembayaran gaji ditetapkan berdasarkan golongan pegawai dan lamanya bekerja. Penggolongan menurut Surat Keputusan (SK) kepegawaian.

A. Pembayaran Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan balas jasa yang diberikan setiap bulan kepada semua pegawai yang besar kecilnya berdasarkan atas golongan / ruang pangkat yang dimiliki oleh seorang pegawai.

- Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan.
- Gaji pokok bagi calon pegawai adalah sebesar 80% dari gaji pokok yang diperuntukkan sesuai gaji pokok dalam kepangkatannya.
- Bagi calon pegawai tersebut telah mempunyai masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, maka diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman kerja yang diakui sebagai masa kerja golongan.
- Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat yang lebih tinggi dari pangkat yang lama, diberika gaji pokok baru berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam ruang menurut pangkat lama.
- Kepada pegawai yang diturunkan pangkatnya ke dalam suatu pangkat yang lebih rendah dari pangkat semula, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama.

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

Setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus berdasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.

B. Kenaikan Gaji Berkala

Gaji pokok dapat mengalami kenaikan secara berkala berdasarkan bertambahnya masa kerja dan hasil penilaian kerja pegawai. Berdasakan Surat Keputusan Direktur Keuangan kepada pegawai diberikan kenaikan gaji berkala (KGB) dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.
2. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya nilai “CUKUP”.

3.3.1 Segi-segi Peningkatan Gaji di LPP TVRI Sta. Jawa Barat dan Banten

1. KGB (Kenaikan Gaji Berkala)
2. KP
3. Tunjangan Anak dan Istri
4. Lama Kerja
5. Tingkatan Pendidikan

KGB dan KP akan berpengaruh pada gaji pokok, sedangkan lama kerja dan tingkatan pendidikan akan berpengaruh pada golongan.

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

3.3.2 Sistem Penganggaran Gaji / Penggajian di LPP TVRI Sta. Jawa Barat

Di LPP TVRI Sta. Jawa Barat dan Banten, sistem penganggaran gaji / penggajian pegawai dilakukan secara transfer.

Prosedur pembayaran gaji pegawai secara transfer yang dilaksanakan oleh LPP TVRI Sta. Jawab Barat dan Banten adalah sebagai berikut :

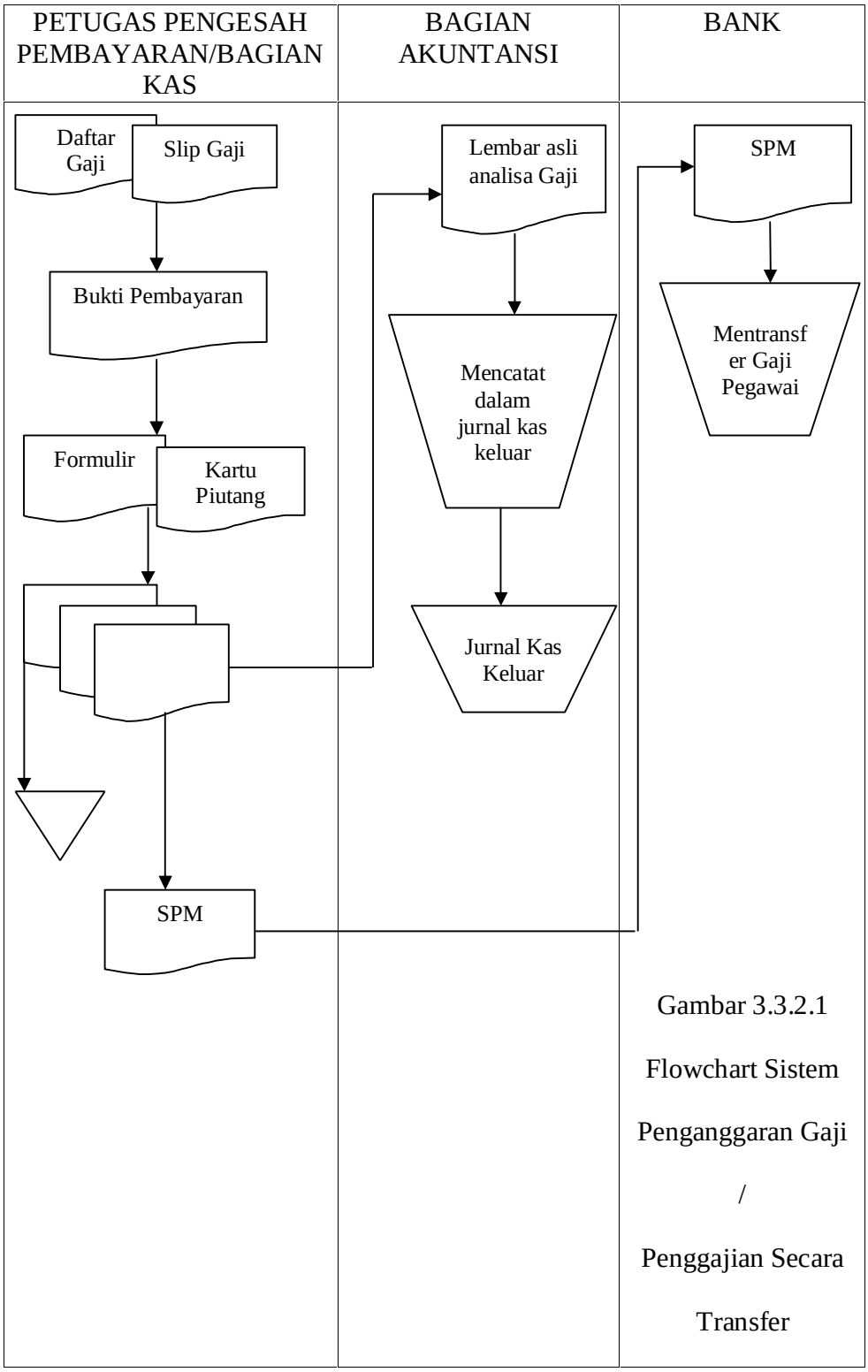
1. Daftar gaji dan slip gaji dibuat sesuai dengan peraturan-peraturan kepegawaian keuangan yang berlaku terhadap semua pegawai.
2. Setelah Daftar Gaji dan Slip Gaji selesai dibuat :
    a. Petugas pengesah pembayaran harus menerbitkan “Bukti Pembayaran” sebagai dasar bagi bendaharawan melaksanakan pembayaran gaji yang bersangkutan kepada juru bayar / bagian kas.
    b. Menyerahkan / mengirimkan lembar asli daftar gaji dan slip gaji serta bukti pembayaran kepada masing-masing juru bayar.
3. Berdasarkan arsip daftar gaji, petugas pengesah pembayaran yang bersangkutan mencatat ke dalam formulir daftar penghasilan pemotongan pegawai dan ke dalam kartu piutang / uang muka.
4. Berdasarkan arsip daftar gaji dibuatkan analisa gaji dalam tiga rangkap, yaitu :
    a. Lembar asli analisa gaji dikirimkan ke bagian Akuntansi.
    b. Lembar kedua analisa gaji dikirimkan ke verifikasi (untuk dicocokan dengan lembar asli daftar gaji yang diterima dari bendaharawan).

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

c. Lembar ketiga analisa gaji ditahan oleh petugas pengesah pembayaran sebagai arsip.

5. Berdasakan daftar gaji serta bukti pembayaran yang diberikan oleh petugas pengesah pembayaran, juru bayar / bagian kas menerbitkan Surat Perintah Membayar(SPM). Berdasarkan SPM tersebut maka petugas pengesah pembayaran, juru bayar / bagian kas meminta BRI mentransfer gaji ke rekening masing-masing pegawai.

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer



Gambar 3.3.2.1

Flowchart Sistem

Penganggaran Gaji

/

Penggajian Secara

Transfer

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer

3.3.3 Masalah-masalah yang Dihadapi dalam Sistem Penganggaran Gaji Secara Transfer

Di dalam sistem penganggaran gaji secara transfer juga sering terjadi kesalahan-kesalahan, namun kesalahan tersebut tidak sefatal apabila sistem penganggaran gaji tersebut dilaksanakan secara manual dan bisa ditekan tingkat kesalahaannya. Masalah-masalah yang sering terjadi didalam sistem penganggaran gaji secara transfer adalah :

a. Adanya salah penulisan nomor rekening karyawan oleh bagian akuntansi.
b. Terlambatnya bagian akuntansi menerima absensi karyawan dari berbagai bagian / departemen.
c. Adanya perubahan gaji dan upah karena perubahan pangkat.

Create PDF with GO2PDF for free, if you wish to remove this line, click here to buy Virtual PDF Printer